北見地方合同庁舎　庁舎清掃業務仕様書

1　目的

北見地方合同庁舎を、常時清潔に維持・管理するための業務である。

2　契約期間

平成27年４月１日から平成28年３月31日までとする。

3　履行場所

北見地方合同庁舎　北見市青葉町６番８号

4　前提条件

（1）受注者は、業務遂行の安全確保について万全の注意を払うこと。

（2）受注者は、作業員の教育指導に万全を期し風紀・衛生及び作業規律の維持に努めること。

（3）受注者は、監督職員の指示に従い、速やかに業務計画書を作成して提出し、監督職員の承認を得ること。

（4）受注者は、作業員に制服を着用させ氏名を明示し、受注者の作業員であることを明確にすること。

（5）受注者は、作業員を定めた時は遅滞なく、「作業員名簿」を提出すること。また、作業員を変更した場合も同様とする。

（6）発注者は、受注者が円滑に業務を遂行できるよう、作業員控場所及び当該業務に必要とする器具資材の置場を提供するものとする。受注者は、指定された場所以外を使用してはならない。

（7）業務上必要な光熱水料・消耗品（ゴミ袋・水切りﾈｯﾄ・ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ・便座ｼｰﾄ）は発注者が負担するものとするが、受注者は節約に努め必要最小限にすること。その他必要な消耗品は受注者が負担する。

（8）清掃業務を遂行するために要する用具及び資材は、受注者の負担とする。

（9）終業時間については、終わり次第随時とする。

（10）業務終了後、別添作業日誌に記入し担当職員の確認印を受ける。日誌の提出方法については別途担当職員と協議する。

5　業務内容等

（1）日常清掃

ア　日常清掃の作業名及び作業内容は、次のとおりとする。

作　業　名	作　業　内　容
・床の除塵、吸塵 ・階段の除塵、吸塵	タイル面は掃き掃除、カーペット面は掃除機。（タイル面も掃除機可）汚れがひどい場合は水拭きする。
・ゴミ箱の内容物処理	ゴミ箱内のゴミを種類別に分別収集し、指定の場所（１階機械室）に集積する。
・マット清掃	毎日清掃のうえ清潔を保つものとする。
・便器、手洗器清掃 ・流し台清掃	便器、手洗器、湯沸室の流し台、鏡等の器具は、水洗いをするものとする。ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰを補給する。
・手すり清掃	階段の手すり及びドアの取手は洗剤をもって拭き、金具についても磨くものとする。
・吸殻処理	喫煙場所に設置されている灰皿の吸殻除去及び洗浄を行うこと。
・缶、ﾍﾟｯﾄﾎﾞﾄﾙ、空き瓶処理	種類毎に分別収集し、指定の場所（１階機械室）に集積する。
・机等の拭き掃除	机・応接テーブル・応接イス・受付カウンターを水拭きする。パソコン等機器に水が付着しないよう注意する。
・湯沸器の清掃、茶殻処理	湯沸器（ポット）を清掃する。茶殻は給湯室で処理をする。

イ　日常清掃の実施場所及び実施項目等は、次の①から⑤のとおりとする。

ウ　日常清掃の作業日については、毎日又は週１回とする。なお、行政機関の休日に関する法律（昭和６３年法律第９１号）第１条第１項各号に掲げる日（以下「休日」という。）を除く。

① 共用部分

1階部分　玄関（正面、左右）、受付室、トイレ(身障者用含む)、湯沸室、
エレベーター室内、廊下、階段

2階部分　中央ホール、トイレ、湯沸室、第１共用会議室、第２共用会議室、休養室、
廊下、階段

3階部分　トイレ、湯沸室、廊下、階段

作業面積　876.92㎡（実施場所は別図のとおり）

実施場所		実施項目	作業周期	作業時間
1階	玄関（正面、左右）	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・マット清掃	毎日	7:00～11:30
	裏玄関	・吸殻処理		
	受付室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理		
	トイレ(男、女、身障者用)	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・便器、手洗器清掃		
	湯沸室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・流し台清掃		
	ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ室内	・床の除塵、吸塵		
	廊下	・床の除塵、吸塵		
	階段	・階段の除塵、吸塵		
		・手すり清掃	週１回	
2階	中央ホール	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・缶、ﾍﾟｯﾄﾎﾞﾄﾙ、空き瓶処理	毎日	
	トイレ(男、女)	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・便器、手洗器清掃		
	湯沸室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・流し台清掃		
	第１共用会議室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理		
	第２共用会議室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理		
	休養室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理		
	廊下	・床の除塵、吸塵		
	階段	・階段の除塵、吸塵		
		・手すり清掃	週１回	
3階	トイレ(男、女)	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・便器、手洗器清掃	毎日	
	湯沸室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・流し台清掃		
	廊下	・床の除塵、吸塵		
	階段	・階段の除塵、吸塵		
		・手すり清掃	週１回	

② 北海道農政事務所北見地域センター専用部分

3階部分　事務室、応待室１・２・３、センター長室、ロッカー室、書庫、資料室
作業面積　510.08㎡（実施場所は別図のとおり）

実施場所		実施項目	作業周期	作業時間
3階	事務室、応待室１・２、センター長室、ロッカー室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理	毎日	7:45～9:30
	応待室３	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・吸殻処理		
	書庫	・床の除塵、吸塵	週１回	
	資料室	・床の除塵、吸塵		

③ 北見労働基準監督署専用部分

2階部分　小会議室、OCR室、印刷室、休憩室、事務室、署長室、第２聴取室、更衣室、物品庫
作業面積　331.08㎡(実施場所は別図のとおり)

実施場所		実施項目	作業周期	作業時間
2階	小会議室、第２聴取室、更衣室、物品庫	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・机等の拭き掃除	毎日	9:00～9:30
	OCR室、休憩室	・床の除塵、吸塵		8:00～9:00
	印刷室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・湯沸器の清掃、茶殻の処理		
	事務室、署長室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・机等の拭き掃除		

④ 北見公共職業安定所専用部分

1階部分　選考会議室、事務室、通信機械室、WC(男、女、身障)、専用玄関(４条通側)
2階部分　事務室、所長室、休憩室
作業面積　548.96㎡(実施場所は別図のとおり)

実施場所		実施項目	作業周期	作業時間
1階	選考会議室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・机等の拭き掃除	毎日	15:00～17:30
	事務室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・机等の拭き掃除 ・マット清掃		
	通信機械室	・床の除塵、吸塵		
	WC(男、女、身障)	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・便器、手洗器清掃		
	専用玄関	・床の除塵、吸塵 ・マット清掃		
2階	事務室、所長室、休憩室	・床の除塵、吸塵 ・机等の拭き掃除 ・ゴミ箱の内容物処理		7:30～8:30

⑤　北海道財務局北見出張所専用部分

1階部分　情報公開室
3階部分　事務室、所長室、図書室
作業面積　293.81㎡(実施場所は別図のとおり)

実施場所		実施項目	作業周期	作業時間
1階	情報公開室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・吸殻処理	毎日	9:00～9:30
3階	所長室、事務室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理 ・机等の拭き掃除		8:00～8:30
	図書室	・床の除塵、吸塵 ・ゴミ箱の内容物処理		8:30～9:00

（2）定期清掃

ア　定期清掃は、共用部分は毎月1回、専用部分は年1回（11月）に実施するものとする。
イ　定期清掃の作業名及び作業内容は、次のとおりとする。
ウ　定期清掃の実施場所及び実施内容等は、次の①から⑤のとおりとする。
エ　定期清掃は、原則として休日の8:30から17:00までの間とし、実施する日時は、担当職員と協議の上、決定する。

作業名	作業内容
・床のワックス	床面について、洗浄のうえ樹脂ワックスを塗布するものとする。なお、使用する樹脂ワックスについては、あらかじめ担当職員の承認を得ること。
・カーペットクリーニング	カーペット部分について、シャンプー洗浄・すすぎ洗浄・乾燥仕上げを行う。

①　共用部分

1階部分　廊下、階段
2階部分　中央ホール、第1共用会議室、第2共用会議室、廊下、階段
3階部分　廊下、階段
作業面積　682.87㎡（実施場所は別図のとおり）

実施場所		実施内容	作業周期	作業時間
1階	廊下、階段	・床のワックス	月1回	別途協議
2階	中央ホール、第1共用会議室、第2共用会議室、廊下、階段			
3階	廊下、階段			

②　北海道農政事務所北見地域センター専用部分

3階部分　事務室、応待室1・2・3、センター長室、ロッカー室、書庫、資料室
作業面積　510.08㎡（実施場所は別図のとおり）

実施場所		実施内容	作業周期	作業時間
3階	事務室、応待室1・2・3、ロッカー室、書庫、資料室	・床のワックス	年1回	別途協議
	センター長室	・カーペットクリーニング		

③　北見労働基準監督署専用部分

2階部分　OCR室、印刷室、休憩室、事務室、署長室
作業面積　233.88㎡(実施場所は別図のとおり)

実施場所		実施内容	作業周期	作業時間
2階	OCR室、印刷室、休憩室、事務室、署長室	・カーペットクリーニング	年1回	別途協議

④　北見公共職業安定所専用部分

1階部分　事務室、選考会議室
2階部分　事務室、所長室、休憩室
作業面積　510.52㎡（実施場所は別図のとおり）

実施場所		実施内容	作業周期	作業時間
1階	事務室、選考会議室	・床のワックス	年1回	別途協議
2階	事務室			
	所長室、休憩室、事務室	・カーペットクリーニング		

⑤　北海道財務局北見出張所専用部分

1階部分　情報公開室
3階部分　事務室、所長室、図書室
作業面積　293.81㎡(実施場所は別図のとおり)

実施場所		実施内容	作業周期	作業時間
1階	情報公開室	・床のワックス	年1回	別途協議
3階	事務室・所長室・図書室	・カーペットクリーニング		

（3）換気扇等清掃

ア　換気扇等清掃は、年1回(11月)実施するものとする。
イ　清掃の方法は、次のとおり。

作業名	作業内容
・換気扇清掃	取扱説明書又はメーカーのホームページ等において示す方法に基づき、分解、汚れの除去及び組立てにより実施する。
・換気口清掃	換気口の格子を取り外し、洗浄の上、取り付けること。換気口の格子を取り外した際に、換気口内の除塵を行う。

ウ　換気扇等清掃は、原則として休日の8:30から17:00までの間とし、実施する日時は、担当職員と協議の上、決定する。
エ　換気扇等清掃の実施場所、実施内容等は、次のとおり。（実施場所は別図のとおり）

実施場所		実施内容	作業周期	作業時間
1階	トイレ（身障者用）	・換気扇清掃 （型番等：三菱VD-17ZSC）	年1回	別途協議
	食堂（換気口3箇所）、湯沸室	・換気口清掃		
2階	湯沸室	・換気口清掃		
3階	湯沸室	・換気口清掃		

（4）その他

①　業務を行うに当たっては、作業員の交代及び欠員等で業務に支障が生じないように業務管理体制を図り、常に配置者を確保すること。

②　作業方法等について、本仕様書に記載されていないその他詳細に関わることについては、担当職員と協議すること。

③　関係法令等を遵守すること。

日常清掃 作業日誌　　平成　　年　　月　　日(　　)

総括業務官	担当者

	作業項目	周期	共用部分							財務専用部分	職業安定所専用部分							
			玄関(正面・左右)	裏玄関	受付室	トイレ(3箇所)	湯沸室	エレベーター	廊下・階段	情報公開室	選考会議室	事務室	通信機械室	WC(男)	WC(女)	WC(身障)	専用玄関
1階	床の除塵・吸塵	毎日	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	ゴミ箱の内容物処理		○		○	○	○			○	○	○		○	○	○	
	机等の拭き掃除										○	○					
	マット清掃		○									○					○
	便器、手洗器清掃 流し台清掃					○	○							○	○	○	
	吸殻処理			○						○							
	階段の除塵、吸塵 手すり清掃	週1回							○								

	作業項目	周期	共用部分							労働基準監督署専用部分									職業安定所専用部分		
			ロビー	トイレ(2箇所)	湯沸室	廊下・階段	第1会議室	第2会議室	休養室	小会議室	第2聴取室	更衣室	物品庫	休憩室	OCR室	印刷室	事務室	署長室	事務室	所長室	休憩室
2階	床の除塵・吸塵	毎日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	机等の拭き掃除									○	○	○	○				○	○	○	○	○
	ゴミ箱の内容物処理		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○
	便器、手洗器清掃 流し台清掃			○	○																
	湯沸器の清掃、茶殻処理															○					
	缶,ペットボトル,空き瓶処理		○																		
	階段の除塵、吸塵 手すり清掃	週1回				○															

	作業項目	周期	共用部分			農政事務所専用部分							財務局専用部分		
			トイレ(2箇所)	湯沸室	廊下・階段	事務室	応待室1	応待室2	応待室3	センター長室	ロッカー室	書庫	資料室	所長室	事務室	図書室
3階	床の除塵・吸塵	毎日	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○
	ゴミ箱の内容物処理		○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○
	机等拭き掃除													○	○	
	吸殻処理								○							
	便器、手洗器清掃 流し台清掃		○	○												
	床の除塵・吸塵	週1回										○	○			
	階段の除塵、吸塵 手すり清掃				○											

定期清掃　作業日誌

定期清掃作業項目			周期	廊下	階段	中央ロビー	第1会議室	第2会議室			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
共用部分	1階	床ワックス	月1回	○	○																	
	2階	床ワックス		○	○	○	○	○														
	3階	床ワックス		○	○																	

作業項目			周期	作業場所							4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
農政部分	3階	床ワックス	年1回	事務室	応待室1	応待室2	応待室3	ロッカー室	書庫	資料室												
				○	○	○	○	○	○	○												
		カーペットクリーニング		センター長室																		
				○																		
労基部分	2階	カーペットクリーニング		休憩室	OCR室	印刷室	事務室	署長室														
				○	○	○	○	○														
職安部分	1階	床ワックス		事務室	選考会議室																	
				○	○																	
	2階	床ワックス		事務室																		
				○																		
		カーペットクリーニング		所長室	休憩室	事務室																
				○	○	○																
財務部分	1階	床ワックス	年1回	情報公開室																		
				○																		
	3階	カーペットクリーニング		所長室	事務室	図書室																
				○	○	○																

確認欄	総括業務官												
	担当者												